

# INDICE

---

---

<b>CONVENCIONES .....</b>	<b>XXI</b>
<b>PROLOGO .....</b>	<b>XXV</b>
<b>CAPITULO 1. INTRODUCCION A WORD .....</b>	<b>1</b>
REQUISITOS DEL SISTEMA .....	1
INSTALACION .....	2
ARRANQUE DE WORD .....	2
DESCRIPCION DE LA VENTANA DE WORD .....	3
<b>CAPITULO 2. MENUS DE WORD .....</b>	<b>7</b>
ACTIVACION DE LOS MENUS .....	8
CANCELACION DE UN MENU .....	8
CUADROS DE DIALOGO .....	9
MENUS SENSIBLES AL CONTEXTO .....	11
<b>CAPITULO 3. BARRAS DE HERRAMIENTAS .....</b>	<b>13</b>
VISUALIZACION DE LAS BARRAS DE HERRAMIENTAS .....	14
Ocultación de barras de herramientas .....	16

DESCRIPCION DE LAS BARRAS DE HERRAMIENTAS .....	18
Barra de herramientas estándar .....	18
Barra de herramientas de Formato .....	19
Barra de herramientas de Bordes .....	20
Barra de herramientas de Base de datos .....	21
Barra de herramientas de Dibujo .....	23
Barra de herramientas de Formulario .....	25
Barra de herramientas Microsoft .....	26
Barra de herramientas Word 2.0 .....	26
CREACION DE BARRAS DE HERRAMIENTAS PERSONALIZADAS .	28
<b>CAPITULO 4. PRIMERA SESION CON WORD .....</b>	<b>33</b>
CREACION DEL PRIMER DOCUMENTO .....	33
PUNTO DE INSERCIION .....	34
Movimientos del punto de inserción con el teclado .....	34
Desplazamiento a través del ratón .....	36
CONFIGURACION DE LA VENTANA DE WORD .....	36
CONSIDERACIONES ESPECIALES DE ESCRITURA .....	37
Espacio de no separación .....	37
Guiones .....	37
Incluir fecha y hora en el contexto del documento .....	38
Entrada de caracteres especiales .....	39
Inicio de nuevas líneas en un mismo párrafo .....	40
FORMAS DE PRESENTACION DEL TEXTO .....	41
Página normal .....	42
Diseño de página .....	42
Borrador .....	43
VISUALIZACION DE TEXTO .....	45
Zoom a través de la barra de herramientas estándar .....	48
GRABACION DEL DOCUMENTO .....	49
Comando Guardar .....	49
Comando Guardar como .....	50
Opciones del comando Guardar como .....	51
PRESENTACION PRELIMINAR .....	53
IMPRESION .....	53
GRABACION DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS .....	55
SALIDA DEL DOCUMENTO ACTIVO .....	55
SALIDA DE WORD .....	57
<b>CAPITULO 5. REVISION DE DOCUMENTOS .....</b>	<b>59</b>
INTRODUCCION .....	59

APERTURA O RECUPERACION DE UN DOCUMENTO .....	59
BUSCAR ARCHIVO .....	62
Problemática de Buscar documento. Botón Búsqueda avanzada .....	64
—— INSERCIÓN DE TEXTO .....	65
TEXTO NORMAL .....	65
INSERTAR SIMBOLOS ESPECIALES .....	65
SELECCIÓN DE TEXTO .....	67
Selección con el teclado .....	67
Selección rápida con el teclado .....	68
Barra de selección .....	69
Selección de texto con el ratón .....	69
Uso de la tecla EXTENDER F8 .....	70
Selección rápida del documento entero .....	71
SUPRESIÓN DE TEXTO .....	71
Supresión de palabras .....	72
Supresión de párrafos .....	72
Recuperación de un texto borrado .....	73
HERRAMIENTAS DESHACER Y REHACER .....	73
—— MOVIMIENTO, COPIA Y DESPLAZAMIENTO DE TEXTO ...	74
MOVIMIENTO DE TEXTO .....	74
DESPLAZAMIENTO DE TEXTO .....	76
Desplazamiento de texto a través del ratón .....	76
COPIA DE TEXTO .....	78
PORTAPAPELES .....	78
—— AUTOTEXTO .....	80
DEFINICIÓN .....	80
CREACIÓN DE UN ELEMENTO DE AUTOTEXTO .....	80
INSERCIÓN DE UN ELEMENTO DE AUTOTEXTO EN EL TEXTO .	83
—— BÚSQUEDA Y SUSTITUCIÓN DE TEXTO .....	84
BÚSQUEDA DE TEXTO .....	84
SUSTITUCIÓN DE TEXTO .....	85
PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE BÚSQUEDA Y SUSTITUCIÓN	87
Búsqueda con operadores .....	87
Búsqueda de caracteres con formato .....	87
Búsqueda de párrafos formateados .....	90
Búsqueda de estilos .....	91
Búsqueda de códigos de control .....	91
Supresión de palabras y códigos de control .....	92

## CAPITULO 6. ORTOGRAFIA, SINONIMOS Y SEPARACION DE PALABRAS .....

95

INTRODUCCIÓN .....	95
VERIFICACIÓN ORTOGRÁFICA .....	97

DESCRIPCION DE LOS CUADROS DE DIALOGO DE ORTOGRAFIA	98
PROCEDIMIENTOS PRACTICOS DE VERIFICACION .....	100
Verificación de un documento .....	100
Verificación de una selección de texto .....	101
Verificación de una palabra .....	101
Verificación a través de la barra de herramientas .....	101
MANEJO DE DICCIONARIOS .....	102
DICCIONARIOS DE IDIOMA .....	102
DICCIONARIOS DE USUARIO O PERSONALIZADOS .....	103
Creación de un diccionario personalizado .....	104
Activación de un diccionario personalizado .....	104
DICCIONARIO DE EXCLUSIONES .....	105
Creación de un diccionario de exclusiones .....	105
—— AUTOCORRECCION .....	106
MANEJO DEL COMANDO AUTOCORREGIR .....	106
DEFINICION DE PALABRAS PARA SU CORRECCION AUTOMATICA	107
Definición a partir de Herramientas Autocorrección .....	107
Definición a partir de una revisión ortográfica .....	108
Procedimientos especiales del comando Autocorrección .....	109
Definición de signos y símbolos de inserción automática .....	111
—— SINONIMOS .....	112
PROCEDIMIENTO DE OPERACION .....	112
—— SEPARACION DE PALABRAS .....	113
INSERCIÓN DE GUIONES DE FORMA AUTOMÁTICA Y MANUAL.....	114
GUION DE NO SEPARACION .....	116
<b>CAPITULO 7. FORMATO DE CARACTERES .....</b>	<b>117</b>
INTRODUCCION .....	117
FORMATO DE CARACTERES .....	117
DESCRIPCION DEL COMANDO FORMATO CARACTER .....	119
FORMATO DE CARACTERES A TRAVES DE LA BARRA DE HERRAMIENTAS DE FORMATO .....	121
FORMATO DE CARACTERES CON EL TECLADO .....	123
Cambio de mayúsculas a minúsculas y viceversa .....	124
TEXTO OCULTO .....	125
Visualización o no de texto en formato oculto .....	125
Impresión de texto oculto .....	126
<b>CAPITULO 8. FORMATO DE PARRAFOS .....</b>	<b>127</b>
DEFINICIONES .....	127
Línea .....	128

Alineación .....	128
Sangría .....	128
VALORES PREDETERMINADOS .....	130
DESCRIPCION DE LOS CAMPOS DE FORMATO PARRAFO .....	130
PROCEDIMIENTOS A TRAVES DEL COMANDO FORMATO PARRAFO .....	133
FORMATO DE PARRAFOS A TRAVES DEL TECLADO .....	134
FORMATO DE PARRAFOS A TRAVES DE LA BARRA DE HERRAMIENTAS DE FORMATO .....	135
ENMARCADO DE PARRAFOS .....	135
NUMERACION DE PARRAFOS .....	140
Numeración a través de la barra de herramientas .....	140
Numeración por medio del menú Formato .....	142
CONFECCION DE LISTAS ORDENADAS .....	144
—— SANGRIAS .....	145
SANGRADO DE PARRAFOS CON LA BARRA DE HERRAMIENTAS DE FORMATO .....	145
—— TABULACIONES .....	146
CARACTERES DE RELLENO .....	147
DESCRIPCION DE LOS CAMPOS DEL COMANDO FORMATO TABULACIONES .....	148
PROCEDIMIENTOS PRACTICOS .....	149
Creación de tabuladores a través del comando Formato tabulaciones.	150
Creación de tabuladores por medio del ratón .....	150
Mover un tabulador con el ratón .....	151
Eliminación de un tabulador con el ratón .....	151
EJEMPLOS DE APLICACION Y USO DE TABULADORES .....	152
Ejemplo de uso de los tabuladores de barras .....	153
 <b>CAPITULO 9. DISEÑO DE SECCIONES Y PAGINAS .....</b>	 <b>157</b>
APERTURA MANUAL DE UNA SECCION .....	158
Movimiento a través de secciones .....	159
ALINEACION VERTICAL DE TEXTO .....	159
PROCEDIMIENTOS DE ALINEACION VERTICAL .....	160
NUMERACION DE LINEAS .....	161
—— DISEÑO DE PAGINAS .....	162
COMANDO ARCHIVO PREPARAR PAGINA .....	163
Tamaño de papel .....	163
Orientación .....	164
Márgenes .....	164

Margen de encuadernación .....	165
Páginas paralelas .....	165
Ajuste de márgenes por medio del comando Archivo Presentación preliminar .....	166
Ajuste de márgenes por medio de la regla.....	167
PAGINACION DEL DOCUMENTO .....	167
SALTO DE PAGINA MANUAL .....	168
AJUSTE DE LOS SALTOS DE PAGINA .....	169
NUMERACION DE PAGINAS .....	170
Inserción de números de página .....	170
<b>CAPITULO 10. PRESENTACION PRELIMINAR E IMPRESION .....</b>	<b>171</b>
PRESENTACION PRELIMINAR .....	171
Cambio de márgenes en Presentación preliminar .....	172
VER PAGINA COMPLETA .....	173
IMPRESION DE DOCUMENTOS .....	174
COMANDO ARCHIVO IMPRIMIR .....	174
Impresion del documento a través de la barra de herramientas .....	176
<b>CAPITULO 11. TRABAJANDO CON VARIOS DOCUMENTOS.                   MANEJO DE VENTANAS .....</b>	<b>179</b>
ACTIVACION DE VARIOS DOCUMENTOS .....	179
MOVIMIENTO DE TEXTO ENTRE VARIOS DOCUMENTOS .....	180
DESPLAZAMIENTO DE TEXTO ENTRE DOS DOCUMENTOS .....	181
COPIADO DE TEXTO ENTRE VARIOS DOCUMENTOS .....	182
<b>CAPITULO 12. ENCABEZADOS Y PIES DE PAGINA .....</b>	<b>183</b>
CREACION DE ENCABEZADOS Y PIES DE PAGINA .....	184
Descripción de los iconos de encabezado y pie .....	186
ELIMINACION O CAMBIO DEL ENCABEZADO DE LA PRIMERA PAGINA .....	187
Cambio de encabezados o pies al comienzo de cada capítulo .....	187
Creación de encabezados o pies diferentes para páginas pares e impares .....	188
NUMEROS DE PAGINA .....	189

<b>CAPITULO 13. NOTAS AL PIE Y ANOTACIONES .....</b>	<b>193</b>
CREACION DE UNA NOTA AL PIE .....	194
MODIFICACION DE NOTAS AL PIE .....	195
ELIMINACION DE NOTAS .....	196
COLOCACION DE NOTAS .....	196
SEPARADORES DE NOTAS AL PIE .....	197
— ANOTACIONES .....	197
INSERCIÓN DE ANOTACIONES .....	198
MODIFICACION DE ANOTACIONES .....	200
Búsqueda de una anotación .....	200
BORRADO DE ANOTACIONES .....	200
IMPRESION DE ANOTACIONES .....	200
 <b>CAPITULO 14. INSERCIÓN DE GRAFICOS E IMAGENES .....</b>	 <b>203</b>
INSERCIÓN DE IMAGENES POR MEDIO DE INSERTAR IMAGEN..	204
INSERCIÓN DE IMAGENES A TRAVES DEL PORTAPAPELES .....	206
FORMATO Y POSICION DE IMAGENES .....	207
FORMATO DE IMAGENES Y GRAFICOS .....	207
AGREGAR UN MARCO A UNA IMAGEN .....	208
FORMATO DE MARCOS .....	209
DESCRIPCION DE LOS CAMPOS DEL COMANDO FORMATO	
MARCO .....	209
Ajuste automático del texto .....	209
Horizontal .....	210
COLOCACION DE IMAGENES POR MEDIO DEL RATON .....	212
BORDES DEL MARCO .....	213
RECORTAR IMAGENES .....	214
MODIFICACION DEL TAMAÑO DE LA IMAGEN POR MEDIO DEL	
RATON .....	215
AGREGAR LEYENDAS A UN GRAFICO O IMAGEN .....	217
ELIMINACION DE IMAGENES INSERTADAS .....	219
CONSIDERACIONES Y CONSEJOS SOBRE INSERCIÓN DE	
IMAGENES .....	219
EJEMPLO DE INSERCIÓN DE IMAGENES EN EL TEXTO .....	220
 <b>CAPITULO 15. TABLAS Y CALCULOS .....</b>	 <b>225</b>
CREACION DE TABLAS .....	225
Creación a través de Insertar tabla .....	226
Creación a través de la barra de herramientas estándar .....	227

MOVIMIENTO DEL PUNTO DE INSERCIÓN EN UNA TABLA .....	229
INSERCIÓN DE TEXTO EN UNA TABLA .....	229
SELECCIÓN DE LOS ELEMENTOS DE UNA TABLA .....	230
Selección de una celda .....	230
Selección de una fila o una columna .....	230
Selección de un conjunto de celdas .....	232
Selección de toda la tabla .....	232
CONFIGURACIÓN DE TABLAS .....	232
MODIFICACIÓN DEL ANCHO DE UNA COLUMNA .....	233
MODIFICACIÓN DEL ALTO DE UNA FILA .....	234
ALINEACIÓN Y SANGRADO DE TABLAS .....	236
FORMATO DEL TEXTO CONTENIDO EN UNA TABLA .....	236
UNIÓN DE CELDAS .....	236
FORMATO DE LAS LÍNEAS DE UNA TABLA .....	237
Procedimiento de formato de las líneas de las tablas .....	237
SOMBREADO DE CELDAS .....	238
CONVERSIÓN DE TEXTO A TABLA .....	239
CREACIÓN DE UN GRÁFICO CON LOS DATOS DE UNA TABLA ..	241
ORDENACIÓN .....	241
EJEMPLOS DE CONFECCIÓN DE TABLAS .....	241
— CALCULOS EN TABLAS .....	251
SUMA DE FILAS O COLUMNAS COMPLETAS .....	252
FUNCIONES DISPONIBLES .....	253
Números negativos y restas .....	254
Consideraciones a la formulación .....	254
<b>CAPÍTULO 16. COLUMNAS PERIODÍSTICAS .....</b>	<b>257</b>
PROCEDIMIENTOS .....	257
Procedimiento a través del comando Formato columna .....	258
Procedimiento a través de la barra de herramientas .....	259
Desactivación o cambio de la escritura en columnas .....	259
Visualización del texto en columnas .....	260
Consideraciones especiales a la escritura en columnas .....	261
<b>CAPÍTULO 17. MARCADORES Y REVISIONES .....</b>	<b>263</b>
CREACIÓN DE MARCADORES .....	263
MOVIMIENTOS ENTRE MARCADORES.....	264
Desplazamiento por medio de F5 .....	265
Desplazamiento por medio de Editar Ir a .....	265



ELIMINACION DE UN MARCADOR .....	265
—— MARCAS DE REVISION .....	266
ACTIVACION DE LAS MARCAS DE REVISION.....	267
PROCEDIMIENTOS DE ACTUACION CON MARCAS DE REVISION	268
Quitar Marcas de revisión e incorporar texto .....	268
Quitar Marcas de revisión y eliminar texto .....	268
Búsqueda de marcas de revisión .....	269
<b>CAPITULO 18. ESQUEMATIZACION .....</b>	<b>271</b>
ICONOS DE ESQUEMATIZACION .....	273
PROCEDIMIENTOS DE ESQUEMATIZACION .....	274
CAMBIO DE NIVELES.....	274
ANULACION DE NIVELES .....	275
<b>CAPITULO 19. CREACION DE INDICES ANALITICOS .....</b>	<b>277</b>
INSERCIÓN DE ELEMENTOS DE INDICE .....	277
CREACION DE UN INDICE ANALITICO .....	278
<b>CAPITULO 20. PLANTILLAS Y ESTILOS .....</b>	<b>281</b>
—— PLANTILLAS .....	281
CREACION DE PLANTILLAS .....	281
TRABAJANDO CON PLANTILLAS .....	283
—— ESTILOS .....	283
CREACION DE UN ESTILO .....	283
Creación de un Estilo por medio del comando Formato estilo .....	285
TRABAJANDO CON ESTILOS .....	287
<b>CAPITULO 21. FORMULARIOS .....</b>	<b>289</b>
CONFECCION DEL IMPRESO .....	290
CREACION DE FORMULARIOS .....	290
TIPOS DE CAMPOS DE FORMULARIOS .....	291
INSERCIÓN DE AYUDA PARA FORMULARIOS .....	296
PROTECCION DE FORMULARIOS .....	297
ARCHIVO DEL FORMULARIO .....	298
TRABAJANDO CON FORMULARIOS.....	299
EJEMPLOS DE CONFECCION DE FORMULARIOS .....	300

<b>CAPITULO 22. COMBINACION DE DOCUMENTOS. CARTAS MODELO. SOBRES Y ETIQUETAS .....</b>	<b>307</b>
CREACION DE UN DOCUMENTO PRINCIPAL .....	308
CREACION DE UN ARCHIVO DE DATOS .....	314
Creación del archivo de datos a partir de una tabla .....	315
Importación de un archivo de datos .....	316
Creación de un archivo de datos con el comando Herramientas Combinar correspondencia .....	317
SELECCION DE REGISTROS .....	319
CREACION AUTOMATICA DE SOBRES .....	319
CONFECCION DE ETIQUETAS .....	321
 <b>CAPITULO 23. AUTOMATIZACION DE PROCESOS. INTRODUCCION A LAS MACROS .....</b>	 <b>325</b>
CREACION DE MACROS .....	325
EJECUCION DE UNA MACRO .....	328
EJEMPLO DE CONFECCION DE MACROS .....	329
Ejecución de la macro creada .....	331
CONSIDERACIONES GENERALES A LAS MACROS .....	332
 <b>CAPITULO 24. MICROSOFT GRAPH .....</b>	 <b>335</b>
ARRANQUE DE MICROSOFT GRAPH .....	336
VENTANA DE MICROSOFT GRAPH.....	337
DEFINICIONES .....	338
USO DE LAS TECLAS DEL CURSOR EN LA VENTANA DE GRAFICOS .....	339
USO DEL PUNTERO DEL RATÓN EN LA VENTANA DE GRAFICOS .....	340
CREACION DE UN GRAFICO CON LA HOJA DE DATOS .....	340
CREACION DE UN GRAFICO A TRAVES DE UNA TABLA .....	341
IMPORTACION DE UN GRAFICO DE EXCEL .....	342
EDICION DE UN GRAFICO INSERTADO .....	342
ELIMINACION DE UN GRAFICO INSERTADO .....	342
FORMATEO DE LOS GRAFICOS .....	342
FORMATEO DE SERIES .....	343
ELEMENTOS ADICIONALES .....	343
GRAFICOS CIRCULARES .....	344
GRAFICOS DE TRES DIMENSIONES .....	345

---

<b>CAPITULO 25. WORDART 2.0</b> .....	<b>347</b>
ARRANQUE DE WORDART .....	347
BARRA DE HERRAMIENTAS DE WORDART .....	348
Fuente .....	349
Tamaño .....	349
Estilos .....	350
Alineación .....	352
Opciones .....	353
Sombra .....	353
Colorear fondo .....	353
Ajustar .....	353
PROCEDIMIENTO DE ACTUACION .....	353
 <b>CAPITULO 26. EDITOR DE ECUACIONES</b> .....	 <b>359</b>
ARRANQUE .....	359
PANTALLA DEL EDITOR DE ECUACIONES .....	359
 <b>APENDICE. TABLA DE CODIGOS ANSI</b> .....	 <b>363</b>
 <b>INDICE ALFABETICO</b> .....	 <b>365</b>